



Ajuntament  
d'Artés

Enric Forcada Valiente (1 de 1)  
Alcalde  
Diputació de Signatura: 02/06/2022  
HASH: 7c4c7f67f927d287233542f68acc91ec

RH-28/2022

## ANUNCI

### Convocatòria de procés selectiu i bases

Per Decret d'Alcaldia de data 1 de juny de 2022 s'ha aprovat la convocatòria d'una plaça d'administratiu/va, de l'escala d'administració general, subescala administrativa, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Artés, la qual cosa es fa pública de conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, en els termes següents:

“Primer.- Aprovar les bases selectives que han de regir el procés de selecció per cobrir una plaça d'administratiu/va, de l'escala d'administració general, subescala administrativa, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació del 2021, vinculada al lloc de treball d'administratiu/va de secretaria del departament de gestió i suport administratiu de l'Àrea de secretaria i serveis generals.

Segon.- Convocar el procés selectiu per cobrir la següent plaça vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Artés inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2021 amb subjecció a les bases esmentades, les quals seran d'obligatori compliment per a l'Ajuntament, per a l'òrgan de selecció i per als aspirants que hi participin:

Denominació de la plaça: Administratiu/va  
Classificació: Escala d'administració general, subescala administrativa  
Grup: C1  
Nombre de vacants: 1  
Sistema selectiu: Concurs oposició  
Torn: Reservada a promoció interna

Tercer.- Publicar la convocatòria i les bases selectives íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al tauler electrònic d'anuncis de la corporació, així com un extracte de la convocatòria i les bases en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Quart.- Disposar que el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu és de vint (20) dies hàbils següents a la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Cinquè.- Disposar que els successius anuncis es publicaran exclusivament en el tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament d'Artés.”

Les bases són les que a continuació es relacionen:

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, RESERVADA A PROMOCIÓ INTERNA**

#### 1.- OBJECTE:

1.1. És objecte d'aquesta convocatòria la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició i reservada al torn de promoció interna, d'una plaça vacant d'**administratiu/va** de l'escala d'administració general, subescala administrativa, del grup de classificació C, subgrup C1 a què



Codi Validació: 6EP37EZS5JH6E GAX7Y53HK7GE | Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 14



Ajuntament  
d'Artés

es refereix l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Artés, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2021.

Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es pot amortitzar, transformar ni modificar substancialment la plaça convocada, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

1.2. Les funcions que corresponen al personal funcionari de l'escala d'administració general, subescala administrativa, son les previstes a l'article 38.b) del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPSEL): activitats administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior, comprovació de documentació, tasques de tràmit i redacció, suport mecanogràfic, equip d'oficines, informàtica bàsica i càlcul, informació i despatx al públic.

1.3. La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió per adscripció inicial del lloc de treball d'administratiu/va de secretaria, de l'Àrea de Secretaria i serveis generals, departament gestió i suport administratiu, reservat a personal funcionari, de l'escala d'administració general, subescala administrativa. Les funcions que corresponen específicament a aquest lloc de treball es detallen a l'Annex I.

Les retribucions que corresponen al lloc de treball d'administratiu/va de secretaria associat a la plaça convocada son les establertes per al subgrup C1, complement de destí 16 i complement específic de 9.821,21.-€, el que representa un salari brut anual de 26.333,51.-€ per a l'any 2022.

1.4. L'Ajuntament d'Artés tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament Europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD en endavant), i la resta de normativa complementària. L'Ajuntament realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades. Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquests bases seran tractades per l'Ajuntament d'Artés amb la única finalitat de gestionar-les. Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament d'aquestes dades, les persones interessades tenen dret a contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia: [dpd.ajartes@diba.cat](mailto:dpd.ajartes@diba.cat), o a l'adreça de contacte DSTSC-SAMSE, Recinte Mundet-Migjorn, Bloc B (2a planta). Pg. Vall d'Hebron, 171 (08035 Barcelona) i telèfon 93.472.65.00. Si ho consideren oportú, també poden presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT). Les dades facilitades per les persones interessades no es cediran ni es transferiran sense el consentiment d'aquestes o una previsió legal, i aquestes persones podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació al tractament de dades d'acord amb la legislació vigent. Les dades referents a domicili, telèfon i adreça que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides als efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones interessades dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament d'Artés de qualsevol canvi.

## 2.- REQUISITS

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents el darrer dia de presentació de sol·licituds:

### 2.1. Requisits generals:

a) **Nacionalitat.** Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió



Codi Validació: 6EP37EZS5JH6E GAX7Y53HK7GE | Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 14



Ajuntament  
d'Artés

Europea, o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

- b) **Edat.** Haver complert setze anys, com a mínim, abans de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no excedir l'edat establerta com a màxima per a la jubilació forçosa.
- c) **Titulació.** Estar en possessió del títol de Batxillerat o Tècnic/a, o una titulació acadèmica equivalent (art. 76 TREBEP). Els/les aspirants estrangers-estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

En cas que no es disposi de la titulació suficient, i segons es desprèn de la disposició addicional vint-i-tresena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, també podran participar els aspirants que acreditin una antiguitat de 10 anys en un cos del grup C2 de la plantilla, o de 5 anys i la superació del Curs específic per als funcionaris locals del grup C1 expedit per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

En aquest cas, aquest temps treballat no es tindrà en compte com a mèrit.

- d) **Capacitat funcional.** No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- e) **Habilitació.** No estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) **Incompatibilitat.** No trobar-se afectat/da per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

## 2.2. Requisits específics:

- a) **Torn restringit.** Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament d'Artés.

Així mateix, d'acord amb la disposició transitòria segona del TREBEP, també podrà participar en el torn de promoció interna el personal laboral fix de l'Ajuntament d'Artés dels grups i categories que s'indiqui, que estigui desenvolupant funcions o llocs de treball com a propis de personal funcionari, sempre que posseeixi la titulació necessària i reuneixi la resta de requisits exigits, valorant-se com a mèrit els serveis efectius prestats com a personal laboral fix i les proves selectives superades per accedir a aquesta condició.

- b) **Antiguitat.** Tenir una antiguitat d'almenys dos (2) anys en una plaça de l'escala



Codi Validació: 6EP37EZS5JH6E GAX7Y53HK7GE | Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 14



Ajuntament  
d'Artés

d'administració general, subescala auxiliar, del subgrup C2 a l'Ajuntament d'Artés. Per a l'acreditació d'aquest termini es tindran en compte els serveis prestats com a funcionari/ària de carrera i fix/a o interí/na sempre que pertanyin al mateix grup de titulació i/o subescala des del qual es participa en la convocatòria.

- c) **Situació administrativa.** Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions, o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o destinació.
- d) **Llengua catalana.** Acreditar un coneixement de la llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) de la Direcció general de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. Les persones aspirants que no acreditin documentalment aquest requisit, hauran de realitzar la prova pràctica que a tal efecte disposa l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- e) **Llengua castellana.** Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir uns coneixements de la llengua castellana de nivell superior (C1).

### 3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Les sol·licituds d'admissió per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament d'Artés dins del termini improrrogable de **vint (20) dies hàbils**, a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria del procés selectiu al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

3.2. Les bases específiques i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament, i en extracte al Butlletí Oficial de l'Estat, on constaran el número i la data d'aquestes publicacions en les que apareixen íntegrament les bases de la convocatòria.

3.3. La resta d'actes, notificacions, publicacions i anuncis successius relacionats amb aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'anuncis municipal.

3.4. Les sol·licituds de participació es podran presentar de forma presencial o de forma electrònica.

Per presentar la sol·licitud **electrònicament**, s'haurà de fer a través de la seu electrònica (<https://artes.eadministracio.cat>), obrint el tràmit anomenat "Procés de selecció d'una plaça d'administratiu/va reservada a promoció interna (secretaria)" dins de l'apartat "Tràmits destacats" o bé dins el catàleg de tràmits – Administració General – Recursos Humans. En la fitxa informativa del tràmit hi ha disponible el model d'instància per descarregar en cas d'optar per la presentació presencial.

En cas de **tramitació presencial**, el model d'instància específic per participar en aquest procés de selecció es pot descarregar des de la fitxa del tràmit disponible a la Seu Electrònica. La sol·licitud s'haurà de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament d'Artés:

Carrer Barquera, 41, baixos  
08271 Artés - Barcelona  
Tel. 93 830 50 01

Horari: Dilluns a divendres de 9:00 a 13:00 hores, i els dilluns a la tarda de 15:00 a 17:30 hores.

Les sol·licituds de participació també es podran presentar en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions



Codi Validació: 6EP37EZ2S5JH6E GAX7Y53HK7GE | Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 14



Ajuntament  
d'Artés

Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre un correu electrònic ([recursos humans@artes.cat](mailto:recursos humans@artes.cat)) amb còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada i de la documentació presentada.

3.5. Les persones aspirants hauran de manifestar en la sol·licitud que accepten el contingut de les bases específiques, que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base tercera d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

3.6. A les sol·licituds de participació caldrà adjuntar únicament la documentació següent acreditativa del compliment dels requisits de participació en el procés selectiu:

- Fotocòpia del DNI o del document acreditatiu de la nacionalitat
- Fotocòpia del títol acadèmic exigut a la base segona
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència (C1) de català de la Direcció General de Política Lingüística.
- Únicament per aquelles persones que no posseeixin la nacionalitat espanyola: fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell superior (C1) de castellà.

Les persones aspirants estan exemptes de justificar que compleixen els requisits de participació que l'Ajuntament d'Artés pugui comprovar mitjançant consulta als seus expedients personals.

3.7. La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs no s'ha de presentar per les persones aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que una vegada finalitzada la fase d'oposició s'obrirà un termini d'almenys tres (3) dies hàbils per presentar aquesta documentació, només per aquelles persones aspirants que hagin superat les proves pràctiques de la fase d'oposició.

Aquesta documentació es podrà presentar de forma presencial o electrònica en la forma que es preveu en l'apartat 3.4. anterior.

Als efectes d'acreditar els mèrits, les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

- a) Els serveis prestats a una administració pública, en virtut de nomenament o contracte de naturalesa laboral, s'hauran d'acreditar a través de la certificació de secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el lloc de treball, el grup, règim jurídic, jornada desenvolupada i període concret de prestació dels serveis.
- b) Els serveis prestats en l'àmbit privat en virtut de contracte de naturalesa laboral, s'hauran d'acreditar mitjançant còpia del contracte de treball i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- c) Pel que fa la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, administracions públiques, col·legis professionals o centres d'ensenyament oficial autoritzats. Per acreditar aquestes titulacions, aquests documents poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa oficial per a la seva expedició.
- d) Per acreditar qualsevol altres mèrits (formació, cursos, etc.) n'hi haurà prou amb l'aportació de la fotocòpia el document que acrediti haver realitzat la mateixa expedició per l'òrgan competent, on consti la durada en hores dels cursos al·legats.

3.8. Les persones aspirants no hauran de presentar documentació ja aportada amb anterioritat a l'Ajuntament d'Artés, sempre i quan es compleixin els següents requisits:



Codi Validació: 6EP37EZS5JH6E GAX7Y53HK7GE | Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 14



Ajuntament  
d'Artés

- La documentació ja consti efectivament en expedients del servei de recursos Humans de l'Ajuntament d'Artés, ja sigui en l'expedient personal o en altres processos selectius.
- S'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin expedient específic es pot consultar.

#### 4.- ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de trenta (30) dies el President de la corporació dictarà una resolució en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses i d'exemptes d'haver de fer la prova de coneixements de llengües, juntament amb la composició del Tribunal qualificador, i es fixarà la data d'inici de les proves de la fase d'oposició. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **deu (10) dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada en el tauler d'anuncis, per formular davant el President de la corporació les reclamacions i/o al·legacions que estimin oportunes, amb la intenció d'esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o bé per adjuntar documentació que es requereix a la convocatòria.

Si en aquest termini de deu (10) dies hàbils no s'ha produït cap reclamació o al·legació, s'adverteix a les persones aspirants que la llista passarà a ser definitiva sense necessitat de nova publicació.

Pel cas que les persones aspirants presentin al·legacions i/o esmenes en el termini indicat, el President de la corporació disposarà d'un termini de trenta (30) dies per dictar una nova resolució aprovant la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses i de les exemptes de fer la prova de coneixements de llengües. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

#### 5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1. El tribunal qualificador estarà constituït per cinc titulars, un dels quals serà nomenat president i un altre secretari amb veu i vot, i haurà de tendir a la paritat entre homes i dones. El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal tindrà la següent distribució:

**President/a:** un funcionari/ària de la corporació o de qualsevol Administració Pública.

**Vocalies:**

- Un funcionari/ària o personal laboral fix designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Dos funcionaris/àries o personal laboral fix designats per qualsevol Administració Pública.

**Secretaria:** un funcionari/ària o personal laboral fix designat per qualsevol Administració Pública.

5.2. La designació nominal del tribunal es farà pública en la resolució del President de la corporació a què s'ha fet referència en la base quarta.

5.3. El tribunal pot disposar la incorporació de tècnics/es especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a matèries de la seva competència.



Codi Validació: 6EP37EZS5JH6E GAX7Y53HK7GE | Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 14





Ajuntament  
d'Artés

Per valorar les proves de coneixements de llengua catalana, el tribunal qualificador disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

5.4. El tribunal no pot constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, i sense la presència del la presidència i secretari o secretària, o de les persones que els substitueixin.

El funcionament del tribunal s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

5.5. Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que ho notifiquin a l'òrgan convocat, quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic, o bé quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, les persones aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes.

5.6. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia i els seus membres seran plenament responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels resultats.

Els membres del tribunal hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

## 6.- PROCÉS SELECTIU

6.1. El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic i l'article 66 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels entitats locals. El procés selectiu, per tant, constarà de dues fases: una fase d'oposició i una fase de concurs.

6.2. El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà juntament amb la resolució que aprovi la llista provisional de persones admeses i excloses a què s'ha fet referència a la base cinquena, i es publicarà al tauler d'anuncis i a la web municipal, com a mínim, amb deu (10) dies d'antelació a l'inici de les proves.

La data, l'hora i l'inici de les proves successives seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb la publicació de les puntuacions i resultats de la prova anterior al tauler d'anuncis, per facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, data i hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu. Les persones aspirants han de comparèixer a les diferents proves amb el DNI o document identificatiu anàleg (passaport), ja que si no el presenten no podran dur a terme les proves i seran definitivament excloses del procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement en algun moment del procés selectiu que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, podrà proposar, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixements de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

### 6.3. FASE D'OPOSICIÓ (40 punts):



Codi Validació: 6EP37EZS5JH6E GAX7Y53HK7GE | Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 14



Ajuntament  
d'Artés

Aquesta fase serà prèvia a la del concurs i constarà de dos (2) exercicis obligatoris i eliminatoris, que es desenvoluparan de la manera següent:

**Primer exercici: Prova escrita teòrica-pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori (40 punts)**

Aquesta prova consistirà en la resolució per escrit, en el termini màxim de 90 minuts, de dos supòsits teòrico-pràctics a proposta del Tribunal i relacionats amb el temari que consta a l'Annex II d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball a cobrir, a fi de valorar el nivell de coneixements i habilitats requerides per desenvolupar aquestes funcions.

Per a la correcció de l'exercici es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

Aquest exercici es puntuarà fins a un màxim de 40 punts, i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 20 punts, quedant exclosos/es automàticament del procés selectiu.

Les persones aspirants que acreditin haver superat una prova amb un temari idèntic o similar al detallat a l'annex II per accedir a una plaça del grup C2 (20 temes), estan exemptes de realitzar aquesta part del temari i, per tant, les proves a desenvolupar versaran sobre la part de temari no exempta.

**Segon exercici: Prova de coneixements de llengües. De caràcter obligatori i eliminatori (apte/no apte)**

Aquest exercici constarà, alhora de dues proves:

a/ Prova de coneixements de llengua catalana. Per tal d'acreditar els coneixements de la llengua catalana exigits a la base segona d'aquestes bases específiques, les persones aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement d'aquesta llengua adaptat al nivell de suficiència (C1), d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte o no apte. Les persones que obtinguin una qualificació de no apte seran excloses de la convocatòria.

Queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) emès per la Direcció General de Política Lingüística en base a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23-11-2009), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19-04-2010), o bé aportant certificat expedid per l'Institut públic, especificant el nivell d'equivalència. En cap cas, les notes, o el títol de Graduat/da Escolar, l'ESO, Batxillerat o FP, serviran per demostrar l'equivalència del nivell de català

Poden restar igualment exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a llocs de treball a l'administració pública, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància emesa per l'òrgan competent.

Per a la resta d'aspirants, aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria.



Codi Validació: 6EP37EZS5JH6E GAX7Y53HK7GE | Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 14





Ajuntament  
d'Artés

Per realitzar aquest prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnic especialitzada en normalització lingüística.

b/ Prova de coneixements de llengua castellana. Per tal d'acreditar els coneixements de la llengua castellana exigits a la base segona d'aquestes bases específiques, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que constarà en una redacció de 250 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i en mantenir una conversa amb els membres del Tribunal durant el termini de 15 minuts, i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal qualificador.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte o no apte. Les persones que obtinguin una qualificació de no apte seran excloses de la convocatòria.

Les persones aspirants que acreditin documentalment davant del tribunal, dins del termini de presentació de sol·licituds, que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'una certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

#### 6.4. FASE DE CONCURS (màxim 20 punts):

La fase de concurs, que serà posterior a la d'oposició i no tindrà caràcter obligatori ni eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones que hagin superat la fase d'oposició, essent la data límit fins a la qual es valoraran els mèrits el dia en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu, amb la qual cosa el tribunal qualificador no valorarà cap document de data posterior a la finalització d'aquest termini.

La puntuació obtinguda en aquesta fase no pot ser aplicada en cap cas per superar la fase d'oposició, cadascun dels exercicis de la qual s'ha d'aprovar prèviament.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat en el termini atorgat a aquest efecte.

La puntuació de la fase de concurs es farà pública quan finalitzi el període de presentació de mèrits a què fa referència l'apartat 3.7 d'aquestes bases.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu (10) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la valoració provisional, per presentar davant del Tribunal les al·legacions juntament amb la documentació acreditativa que considerin oportunes. Un cop analitzades les al·legacions presentades, el Tribunal qualificador publicarà la valoració definitiva dels mèrits.

El barem de valoració de mèrits és el següent:

- a) **Experiència professional (màxim 10 punts):** es valorarà l'experiència professional a l'administració pública en llocs de treball d'auxiliar administratiu/va (grup C2) relacionats directament amb les funcions a desenvolupar, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 10 punts.
- b) **Formació (màxim 10 punts):** per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 10 punts, segons l'escala següent:
  - Cursos de 0 a 10h.: 0,25 per curs.
  - Cursos d' 11 a 60h: 0,50 per curs
  - Cursos de més de 61h: 0,75 per curs.



Codi Validació: 6EP37EZS5JH6E GAX7Y53HK7GE | Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 14

## 7.- LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

7.1. Un cop finalitzada la valoració definitiva dels mèrits d'acord amb el previst a l'apartat 6.4 d'aquestes bases, el tribunal qualificador farà públics en el tauler d'edictes de la corporació els resultats globals obtinguts per cada aspirant en la fase d'oposició i de concurs, i una llista per ordre decreixent amb les persones que formen part de les persones aprovades.

En cas d'empat en les qualificacions obtingudes per diferents aspirants, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova teòrica-pràctica. Si tot i així persisteix l'empat, el tribunal establirà un altre criteri de desempat entre les persones aspirants.

Contra aquets resultats les persones aspirants poden interposar recurs d'alçada davant del President de la corporació en el termini que s'estableix a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

7.2. La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions, i per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenada funcionària de carrera.

7.3. El tribunal no pot proposar el nomenament d'un nombre superior de persones al nombre de places objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la seva proposta no pot contenir més d'un/a aspirant per la plaça a cobrir.

Si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà deserta la convocatòria.

7.4. Quan es produeixi la renúncia de la persona proposada pel Tribunal, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal que proposi la següent persona de la llista global de persones aprovades per al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera, a fi d'assegurar la cobertura de la vacant.

## 8.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà de presentar al servei de recursos humans de la corporació, en el termini màxim de **vint (20) dies** des de la publicació definitiva dels resultats del procés selectiu i la proposta de nomenament, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona (s'hauran de presentar els originals de la documentació, advertint als aspirants que si no coincideixen amb les fotocòpies presentades quedaran exclosos del procés selectiu) i la resta de documentació que es detalla a continuació:

- a) DNI o altra documentació que acrediti la seva nacionalitat
- b) Titulació
- c) Certificat de nivell C1 de català
- d) Certificat de nivell superior C1 de castellà pels nacionals estrangers.
- e) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per a exercir càrrecs públics, que es complementarà amb un certificat personal d'antecedents del Registre Central de Penados y Rebeldes que es sol·licitarà des de la mateixa corporació.
- f) Declaració d'incompatibilitats.
- g) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir, expedit



dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exempts de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenades funcionàries i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas el Tribunal proposarà la següent persona de la llista global de persones aprovades.

## 9.- NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

9.1. En vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, el president de la corporació haurà de resoldre motivadament el procés selectiu, nomenant funcionari/ària de carrera a l'aspirant proposada, en el termini d'un mes des de la data de finalització del termini de presentació de documents establert en la base vuitena.

En aquesta resolució el president de la corporació adjudicarà definitivament el lloc de treball al qual es troba vinculada la plaça de la plantilla objecte d'aquesta convocatòria.

9.2. El nomenament com a funcionari/ària de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

9.3. L'aspirant nomenat/da funcionari/ària de carrera disposarà d'un (1) mes des de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre, i prendre possessió de la plaça davant del secretari de la corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per la corporació, comportarà la pèrdua de tots els drets.

9.4. La presa de possessió comportarà la declaració en situació d'excedència voluntària dels funcionaris que es trobin en servei actiu e nun altre cos o escala de conformitat amb l'article 199 del RPSEL, o bé la rescissió de la relació laboral existent fins a la data de presa de possessió en els termes previstos al TRET.

## 10.- INCOMPATIBILITAT I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça i lloc de treball adjudicats s'aplicarà la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic determinat a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la resta de normativa complementària.

## 11.- INCIDÈNCIES

11.1 El tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el correcte funcionament del procés selectiu.

Abans i/o un cop finalitzada la constitució del tribunal posteriorment a que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà al president de la corporació o regidor/a en qui delegui.

11.2. Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà la que disposa el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el text refós de la Llei de funció pública de la Generalitat de





Ajuntament  
d'Artés

Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, al Reglament del personal al servei de les entitats locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i a la resta de normativa aplicable a l'administració pública.

## 12.- RECURSOS

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'article 77 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en els termes regulats en aquesta Llei.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que es resolgui expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015 esmentada.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### ANNEX I: FUNCIONS LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball d'**administratiu/va de secretaria** que consten a la fitxa de la Relació de Llocs de Treball aprovada pel Ple de l'Ajuntament d'Artés son les següents:

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Elaboració d'informes propis de la unitat d'adscripció seguint les indicacions del responsable de l'Àrea.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.



Codi Validació: 6EP37EZS5JH6E GAX7Y53HK7GE | Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 14



Ajuntament  
d'Artés

- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

### **ANNEX II: TEMARI**

El programa del temari del primer exercici de la fase d'oposició (base 6.3) d'acord amb l'article 8 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a que s'ha d'ajustar el procediment de funcionaris de l'Administració Local, és el següent:

#### Part general:

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis: l'estat social i democràtic de Dret.
- Tema 2. Les entitats locals: municipi, província, comarca, vegueria i altres ens locals supramunicipals.
- Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: naturalesa i contingut. Drets i deures de la ciutadania.
- Tema 4. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població municipal.
- Tema 5. L'organització municipal: òrgans necessaris. L'alcalde, els tinents d'alcalde, el ple i la junta de govern. Òrgans complementaris: comissions informatives i d'altres òrgans. Els grups polítics.
- Tema 6. El procediment administratiu: concepte, principis generals i importància. El procediment administratiu comú regulat a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Tema 7. L'organització de l'Ajuntament d'Artés (I): àrees de gestió i principals serveis que presta cadascuna d'elles als ciutadans.
- Tema 8. Organització de l'Ajuntament d'Artés (II): Ple municipal, Junta de Govern Local i Regidories. Delegacions de competències.
- Tema 9. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
- Tema 10. L'acte administratiu (I): Concepte i elements. Classes. Requisits. Motivació i forma.
- Tema 11. L'acte administratiu (II): Eficàcia dels actes administratius: l'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.
- Tema 12. L'acte administratiu (III): La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
- Tema 13. L'acte administratiu (IV): la revisió d'actes i disposicions per la pròpia administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
- Tema 14. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.



Codi Validació: 6EP37EZS5JH6E GAX7Y53HK7GE | Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 14



Ajuntament  
d'Artés

- Tema 15. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (I): exercici del dret d'accés a la informació pública. Límits i dret parcial a la informació.
- Tema 16. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (II): Publicitat activa. Transparència en l'organització institucional i l'estructura administrativa.

Part específica:

- Tema 17. El procediment administratiu (I): La iniciació del procediment: classes. Esmena i millora de sol·licituds. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
- Tema 18. El procediment administratiu (II): Ordenació i instrucció del procediment. Intervenció dels interessats, proves i informes. Les persones interessades. Abstencions i recusacions.
- Tema 19. El procediment administratiu (III): Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agravació de la situació inicial. La terminació convencional.
- Tema 20. El procediment administratiu (IV): La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
- Tema 21. Recursos administratius: principis generals i classes. Actes susceptibles de recurs administratiu. Tramitació.
- Tema 22. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques. Comunicacions i notificacions a través de mitjans electrònics.
- Tema 23. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
- Tema 24. Els interessats a la Llei 39/2015: la capacitat d'obrar, la representació i el concepte d'interessat i la pluralitat d'interessats.
- Tema 25. La pràctica de notificacions a la Llei 39/2015: mitjans i terminis. La notificació electrònica: mitjans i requeriments. Publicació.
- Tema 26. El ple: classes de plens. Convocatòria i ordre del dia. Elaboració de documentació: acta i certificacions d'acords.
- Tema 27. Les competències municipals.
- Tema 28. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
- Tema 29. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
- Tema 30. Les modalitats d'ingrés de la documentació en els arxius. Els ingressos ordinaris i els extraordinaris.
- Tema 31. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
- Tema 32. Ordenances i reglaments de les entitats locals
- Tema 33. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació.
- Tema 34. Les subvencions (I): Concepte i finalitats. Classes. Procediment d'atorgament.
- Tema 35. Les subvencions (II): Justificació i comunicació. Publicitat i inscripció en registres públics.
- Tema 36. El conveni. Tipologies de convenis. Contingut. Procediment de tramitació.
- Tema 37. Els convenis sobre exercici de competències i la prestació de serveis municipals.
- Tema 38. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic.
- Tema 39. El capítol VI del títol III de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: drets i deures dels empleats públics i codi de conducta.
- Tema 40. El pressupost: definició i principis pressupostaris.

Signat: L'Alcalde  
Enric Forcada i Valiente  
(Document signat electrònicament)



Codi Validació: 6EP37EZS5JH6E GAX7Y53HK7GE | Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14